বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
প্রকিউরমেন্ট এবং কর্মী কল্যাণ ও পরিবহণ বিভাগ

প্রশাসন পরিপত্র নং- ০৭/২০২২ তারিখঃ ০৭.০৬.২০২২

বিষয় ঃ ব্যাংকের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নামে কম্পিউটার ও প্রয়োজনীয় কম্পিউটার সামগ্রী ক্রয়ের উদ্দেশ্যে অগ্রিম মঞ্জুরির নীতিমালার আংশিক পরিবর্তন/সংশোধন প্রসঙ্গে।

শিরোনামে বর্ণিত বিষয়ে অত্র বিভাগ (সাবেক সাধারণ সেবা বিভাগ) থেকে জারীকৃত প্রশাসন পরিপত্র নং ২৩/২০০৭ তারিখ ০৬.১২.২০০৭ খ্রিঃ এবং প্রশাসন পরিপত্র নং-০৩/২০০৯ তারিখ ০৩.০৩.২০০৯ এর প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে (কপি সংযুক্ত)।

০২। বিগত পরিপত্রে কম্পিউটার ও প্রয়োজনীয় কম্পিউটার সামগ্রী ক্রয়ের জন্য অগ্রিম মঞ্জুরি সংক্রান্ত নীতিমালা প্রনয়ন করা হয়েছিল যার আওতায় সর্বোচ্চ ঋণসীমা নির্ধারিত ছিল ৬০,০০০/- (ষাট হাজার) টাকা।

০৩। সময়ের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে কম্পিউটার ও প্রয়োজনীয় কম্পিউটার সামগ্রী এর মূল্য বাজারে বৃদ্ধি হওয়ায় কম্পিউটার ও প্রয়োজনীয় কম্পিউটার সামগ্রী ক্রয়ের জন্য অগ্রীম মঞ্জুরি সংক্রান্ত পরিবর্তন/সংশোধনপূর্বক একটি প্রস্তাব পরিচালনা পর্ষদে উপস্থাপন করা হলে পর্ষদ কর্তৃক বিগত ২৭.০২.২০২২ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত ৮০১ তম সভায় কতিপয় পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংশোধন ও সংযোজনসহ বিদ্যমান কম্পিউটার ও প্রয়োজনীয় কম্পিউটার সামগ্রী ক্রয়ের জন্য অগ্রিম মঞ্জুরি সংশোধিত নীতিমালা অনুমোদিত হয় যা নিম্নরূপ ঃ

- **বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের মানবসম্পদ উন্নয়ন এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রযুক্তিগত উৎকর্ষ বৃদ্ধির লক্ষ্যে ব্যাংকের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের কম্পিউটার/ল্যাপটপ ও তদসংশ্লিষ্ট সহায়ক সামগ্রী ক্রয়ের নিমিত্ত ইতিপূর্বে জারীকৃত প্রশাসন পরিপত্র নং- ২৩/২০০৭ তারিখ ০৬.১২.২০০৭ এর সকল শর্তাবলি বলবৎ রেখে শুধুমাত্র ৬ (ক) তে উল্লিখিত কম্পিউটার/ল্যাপটপ অগ্রিমের সিলিং ৬০,০০০/- (ষাট হাজার) টাকা হতে বৃদ্ধি করে ৮০,০০০/- (আশি হাজার) টাকা এবং বিদ্যমান সুদের হার ৬.৫% এর স্থলে ব্যাংক রেট হারে সার্কুলার জারির তারিখ হতে পুনঃনির্ধারণের প্রস্তাবটি অনুমোদন করা হলো।**

০৪। উপরোক্ত পরিবর্তন ছাড়া প্রশাসন পরিপত্র নং ২৩/২০০৭ তারিখ ০৬.১২.২০০৭ এবং প্রশাসন পরিপত্র নং ০৩/২০০৯ তারিখ ০৩.০৩.২০০৯ এর অন্যান্য শর্তাবলি অপরিবর্তিত রেখে সার্কুলার জারির তারিখের পূর্বে গৃহীত কম্পিউটার ও প্রয়োজনীয় কম্পিউটার সামগ্রীর অগ্রিম এর অনুকূলে ধার্যকৃত সুদের হার অদ্য জারীকৃত সার্কুলারের তারিখ হতে ব্যাংক রেট হারে হিসাবায়ন করতে হবে।

০৫। এমতাবস্থায় বর্ণিত কম্পিউটার ও প্রয়োজনীয় কম্পিউটার সামগ্রী অগ্রিম মঞ্জুরি সংক্রান্ত বিষয়ে উপরোক্ত সংশোধিত নীতিমালা অনুসরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো, যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

অনুমোদনক্রমে,

Rashid 7.6.22

(মোঃ মামুনুর রশীদ)
উপমহাব্যবস্থাপক

প্রকা/ককপবি-৩৭(১)/অংশ-১১(গ)/২০২১-২০২২/১৯৭৫(১২৫০) তারিখঃ ০৭.০৬.২০২২

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো ঃ

০১. চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০২. স্টাফ অফিসার, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-১/২/৩ মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৩. স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর/অধ্যক্ষ,বিকেবি স্টাফ কলেজ, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
০৪. সকল উপমহাব্যবস্থাপক/সচিব/বিভাগীয় প্রধান/বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। (কম্পিউটার ও প্রয়োজনীয় কম্পিউটার সামগ্রী অগ্রিমের সংশোধিত নীতিমালাটি ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগকে অনুরোধ করা হলো)।
০৫. সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
০৬. সকল মুখ্য আঞ্চলিক ব্যাবস্থাপক/উপমহাব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক (স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় সহ)।
০৭. সকল আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
০৮. সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক (মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে)
০৯. নথি/মহানথি।

09.06.2022

(মোহাম্মদ জসিম উদ্দিন)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক

F:\Desktop\Computer\amar kora files\hasan-note.docx

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়,ঢাকা।

সাধারণ সেবা বিভাগ

তারিখঃ ১৯-১১-১৪১৫বং / ০৩-০৩-২০০৯খ্রিঃ

প্রশাসন পরিপত্র নং- ০৩/২০০৯

সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়।

বিষয়ঃ **ব্যাংকের শিক্ষানবিস কর্মকর্তাদের বিশেষ বিবেচনায় ল্যাপটপ,কম্পিউটার অথবা প্রয়োজনীয় কম্পিউটার সামগ্রী ক্রয়ের উদ্দেশ্যে অগ্রিম মঞ্জুরীর বিদ্যমান নীতিমালার আংশিক সংশোধনী প্রসংগে।**

প্রিয় মহোদয়,

পরিচালনা পর্ষদের ৪৪৬ তম সভায় ব্যাংকের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নামে কম্পিউটার ও প্রয়োজনীয় কম্পিউটার সামগ্রী ক্রয়ের উদ্দেশ্যে অগ্রিম মঞ্জুরীর নীতিমালা অনুমোদিত ও তদ্‌সম্পর্কিত প্রশাসন পরিপত্র নং ২৩/২০০৭ তারিখ ০৬ -১২ -২০০৭ইং জারী করা হয়। ইতোমধ্যে অত্র ব্যাংকে যোগদানকৃত শিক্ষানবিস কর্মকর্তাদের অধিকাংশই কম্পিউটার জ্ঞান সম্পর্কিত শিক্ষাগত যোগ্যতা সম্পন্ন,দক্ষ ও মেধাবী। ব্যাংকের প্রচলিত নিয়মে গৃহ নির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম সুবিধা ব্যাংকের অস্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে প্রদান করা হয় না। ব্যাংকের কাজের স্বার্থে সদ্য যোগদানকৃত শিক্ষানবিস কর্মকর্তাদেরকে আবেদনকারী হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা হলে অগ্রিমের আওতায় ক্রয়কৃত ল্যাপটপ/কম্পিউটার অফিসে অথবা বাড়ীতে বসে ব্যবহার/চর্চা করে শিক্ষানবিস কর্মকর্তারা প্রবীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তুলনায় ব্যাংকের কম্পিউটারাইজড শাখা/কার্যালয় সমূহের ব্যাংকিং কর্মকান্ডে অধিকতর অবদান রাখতে পারবেন। এ লক্ষ্যে ব্যাংকের বিদ্যমান নীতিমালার নিম্নবর্ণিত অনুচ্ছেদ সংশোধন, সংযোজন ও পরিবর্তন পরিচালনা পর্ষদের ৪৬৭ তম ও ৪৭৪ তম সভায় অনুমোদিত হয়।

০২। **বিদ্যমান নীতিমালার অনুচ্ছেদ ০১ এর (ক) ও (খ) উপ-অনুচ্ছেদ পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে সংশোধন ও সংযোজন করা হয়ঃ**

(ক) ব্যাংকের কর্মরত সকল স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারী ও সকল শিক্ষানবিস কর্মকর্তাগন এই অগ্রিমের জন্য আবেদন করতে পারবেন।

(খ) অত্র ব্যাংকে স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষানবিস কর্মকর্তাগনের চাকুরীকাল নির্বিশেষে এই অগ্রিমের জন্য সকলেই আবেদন করতে পারবেন। স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে এলপিআর এর পূর্বে কমপক্ষে ০১(এক) বছর Active Service থাকতে হবে। তবে কম্পিউটার সম্পর্কিত শিক্ষাগত যোগ্যতা সম্পন্ন কর্মকর্তাগন ঋণ মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার পাবেন। অন্যদিকে শিক্ষানবিস কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ঋণ মঞ্জুরী উত্তর কার্যাদেশ জারীর পূর্বে অন্যান্য দলিলের অতিরিক্ত দলিল হিসাবে নিম্নোক্ত যে কোন ০১টি জামিননামা (১৫০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল ষ্ট্যাম্প) নেয়া যেতে পারেঃ

(১) পিতা/মাতার নিকট হতে সংশ্লিষ্ট শিক্ষানবিস কর্মকর্তার গৃহীতব্য অগ্রিম পরিশোধের জামিননামা (১৫০/- টাকার নন-জুডিসিয়াল ষ্ট্যাম্প) নেয়া যেতে পারে।

(২) পিতা/মাতা না থাকলে সংশ্লিষ্ট শিক্ষানবিস কর্মকর্তার ঘনিষ্ঠতম আত্মীয় এমন ০১(এক) জন পদস্থ কর্মকর্তার (কমপক্ষে ১ম শ্রেনী) জামিননামা নেয়া যেতে পারে।

(৩) [illegible] একজন স্থায়ী কর্মকর্তার ব্যক্তিগত নিশ্চয়তায় জামিননামা নেয়া যেতে পারে।

০৩। **বিদ্যমান নীতিমালার অন্যান্য শর্তাবলী অনুচ্ছেদ নং ০৩ এর (ঘ) উপ অনুচ্ছেদ পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে সংযোজন বা পরিবর্তন আনা হয়ঃ**

(ঘ) এই নীতিমালার আওতায় গৃহীত অগ্রিম সুদাসলে ৬০(ষাট)টি মাসিক কিস্তিতে ০৫(পাঁচ) বছরে পরিশোধযোগ্য হবে। কিস্তির টাকা মাসিক বেতন থেকে কর্তন করা হবে। তবে অগ্রিমের আওতায় ক্রয়কৃত কম্পিউটার ও অন্যান্য সামগ্রী চুরি/নষ্ট অথবা ব্যবহার অনুপযোগী হয়ে পড়লে অনাদায়ী অগ্রিম সুদাসলে সম্পূর্ণভাবে পরিশোধ সাপেক্ষে এবং কমপক্ষে ০৩(তিন) বছর পর পুনরায় নতুন কম্পিউটারের জন্য আবেদন করা যাবে। স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষানবিস কর্মকর্তাদের মধ্যে যিনি এ মর্মে অঙ্গিকার নামা প্রদান করবেন যে, অগ্রিমে ক্রয়কৃত কম্পিউটারটি ব্যাংকের কাজের সহায়ক/নিজের প্রশিক্ষনের স্বার্থে কর্মরত শাখা/কার্যালয়ে ব্যবহার করবেন তিনি অগ্রাধিকার পাবেন। যদি শিক্ষানবিস কর্মকর্তা এ অগ্রিম নিয়ে চাকুরী থেকে ইস্তফা দিতে চান সেক্ষেত্রে ইস্তফাপত্র দাখিলের পূর্বে এই অগ্রিম সুদাসলে পরিশোধ করতে হবে। অন্যথায় এ অগ্রিম কনজিউমার্স ঋণ হিসাবে গন্য হবে এবং অগ্রিম গ্রহনের তারিখ হতে ১৪% হারে সুদাসলে পরিশোধ যোগ্য হবে। শিক্ষানবিস কর্মকর্তাগন স্থায়ী হবার পর সেক্ষেত্রে পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদিত সংশোধনীতে উল্লেখিত জামিননামার প্রয়োজন হবে না।

চলমান পাতা-০২

০৪। এ অগ্রিম নীতিমালাটি শিক্ষানবিস কর্মকর্তাদের ল্যাপটপ, কম্পিউটার অথবা প্রয়োজনীয় কম্পিউটার সামগ্রী ক্রয়ের উদ্দেশ্যে বিদ্যমান অগ্রিম মঞ্জুরীর নীতিমালার আংশিক সংশোধনী হিসেবে বিবেচিত হবে এবং ল্যাপটপ ক্রয়ের জন্য আবেদনকারীগন অগ্রাধিকার পাবেন । বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে ২০০৮-২০০৯ আর্থিক বছরে শিক্ষানবিস কর্মক [illegible]নকে আবেদনের ভিত্তিতে কম্পিউটার অগ্রিম বিবেচনা করা যেতে পারে ।

০৫। শিক্ষানবিস কর্মকর্তাগণকে ল্যাপটপ, কম্পিউটার অথবা প্রয়োজনীয় কম্পিউটার সমাগ্রী ক্রয়ের উদ্দেশ্যে মঞ্জুরকৃত অগ্রিম সংগত কারণে কনজিউমার্স ঋণে রূপান্তর করা হলে সে ক্ষেত্রে কনজিউমার্স ঋণের সকল শর্ত পূরণ করতে হবে।

০৬। পরিপত্রের অন্যান্য নীতিমালা/শর্তাবলী অপরিবর্তিত থাকবে।

অনুমোদনক্রমে-

(মোঃ লুৎফর রহমান)
উপ-মহাব্যবস্থাপক
ফোন ঃ ৯৫৫৩৫৩৫

তারিখ ঃ ১৯-১১-১৪১৫বং / ০৩-০৩-২০০৯খ্রিঃ

নং প্রকা/সাসেবি-৫(৭)অংশ-২৬/২০০৮-২০০৯/১০৭৩(১২৫০)

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো ঃ

০১। চীফ ষ্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
০২। ষ্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
০৩। ষ্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা/বিভাগীয় কার্যালয় সমূহ।
০৪। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/সচিব,বিকেবি, প্রকা/অধ্যক্ষ, টি,আই/স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা
০৫। সকাল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিকেবি, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়।
০৬। প্রধান জনসংযোগ কর্মকর্তা, জনসংযোগ ও প্রটোকল সেল, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
০৭। সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিকেবি,আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়।
০৮। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
০৯। নথি/মহানথি।

([illegible])
সহকারী মহাব্যবস্থাপক
ফোন ঃ [illegible]

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়,ঢাকা।

সাধারণ সেবা বিভাগ

প্রশাসন পরিপত্র নং ২৩/২০০৭

তারিখ ঃ ০৬-১২-২০০৭ইং

সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক
বাংলাদে কৃষি ব্যাংক
মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়।

বিষয় ঃ **ব্যাংকের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নামে কম্পিউটার ও প্রয়োজনীয় কম্পিউটার সামগ্রী ক্রয়ের উদ্দেশ্যে অগ্রিম মঞ্জুরীর নীতিমালা প্রসংগে।**

প্রিয় মহোদয়,

তথ্য প্রযুক্তির উন্নয়নের ধারাবাহিকতায় প্রতিযোগিতামূলক ব্যাংকিং খাতে কম্পিউটারের ব্যবহার দিন দিন বৃদ্ধি পাচ্ছে। কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহার করে একদিকে ব্যাংকের সার্বিক কর্মকান্ডে গতিশীলতা বৃদ্ধি ও গ্রাহক সেবার মান উন্নয়ন সম্ভব হয়েছে। অন্য দিকে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে প্রযুক্তিগত যোগ্যতা ও দক্ষতা বৃদ্ধির সুযোগ সৃষ্টি হয়েছে। বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের সকল শাখায় ব্যাংকিং কর্মকান্ড কম্পিউটারাইজেশনের বাস্তবায়নের কাজ শুরু হয়েছে। ব্যাংকের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটারের উপর ব্যবহারিক জ্ঞান বৃদ্ধি আবশ্যক। কিন্তু ব্যাংকের স্বল্প/সীমিত আয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পক্ষে নিজস্ব তহবিল থেকে কম্পিউটার ও প্রয়োজনীয় কম্পিউটার সামগ্রী ক্রয় করা কষ্টসাধ্য। ব্যাংকের কাজের স্বার্থে নিজেদের যোগ্যতা ও দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে এবং প্রয়োজনে তাদের ছেলেমেয়েদেরকে কম্পিউটার সম্পর্কে জ্ঞান সম্মৃদ্ধ করার লক্ষ্যে আগ্রহী কর্মকর্তা/কর্মচারীগন যাতে কম্পিউটার ও প্রয়োজনীয় কম্পিউটার সামগ্রী ক্রয় করতে পারেন এতদ্উদ্দেশ্যে অগ্রিম মঞ্জুরীর নিম্নরুপ একটি নীতিমালা ব্যাংকের পরিচালনা পর্ষদের ৪৪৬ তম সভায় অনুমোদিত হয়।

০১। **অগ্রিম মঞ্জুরীর নীতিমালা ঃ**

নিম্নের বিষয়গুলি বিবেচনায় এনে অন্যান্য শর্তাবলী পরিপালন সাপেক্ষে অগ্রিম মঞ্জুরী ও বিতরন করতে হবেঃ

(ক) ব্যাংকের কর্মরত সকল স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারী এই অগ্রিমের জন্য আবেদন করতে পারবেন।

(খ) আবেদনের তারিখে অত্র ব্যাংকে তাদের চাকুরীকাল কমপক্ষে ০৩(তিন) বছর এবং এলপিআর এর পূর্বে কমপক্ষে ০১(এক)বছর Active Service থাকতে হবে।

(গ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে যোগ্যতা সম্পন্ন দক্ষ, মেধাবী, কাজের প্রতি স্ব-প্রনোদিতগন অগ্রাধিকার পাবেন।

(ঘ) অগ্রিম মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে অনুমোদিত পূর্ন সিলিং মঞ্জুর করতে হবে এবং অবশ্যই কম্পিউটার ও প্রয়োজনীয় কম্পিউটার সামগ্রী ক্রয় নিশ্চিত করতে হবে।

(ঙ) আবেদনকারীর টেক হোম-পে মূল বেতনের ১/৩ (এক তৃতীয়াংশ) অংশের কম হলে উক্ত অগ্রিম বিবেচনা করা যাবে না।

০২। **বাজেট বরাদ্ধ ঃ** প্রধান কার্যালয়ের বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রন বিভাগ মটর সাইকেল অগ্রিম খাতের বরাদ্ধকৃত বাজেটের ২৫% আলোচ্য খাতে বার্ষিক বাজেট বরাদ্ধ প্রদান করবে। বিভাগাধীন সকল কার্যালয়/শাখায়(নিরীক্ষা কার্যালয়সহ) কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাজেট বরাদ্ধ সংশিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়ে ন্যস্ত করা হবে। প্রধান কার্যালয়,স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় ও ট্রেনিং ইনষ্টিটিউটের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাজেট বরাদ্ধ সাধারণ সেবা বিভাগ এর অনুকূলে ন্যস্ত করা হবে।

০৩। **অন্যান্য শর্তাবলী ঃ**

(ক) কোন ধরনের বিভাগীয় শৃংখলাজনিত মোকদ্দমায় চার্জশীটভূক্ত এবং মোকদ্দমা নম্বর নথিভূক্ত হয়েছে এমন আবেদনকারী অগ্রিম পাওয়ার অযোগ্য বিবেচিত হবেন।

(খ) দারিদ্র বিমোচনে যৌথ কর্মসূচীর (গরু মোটাতাজাকরন) আওতায় নিশ্চয়তা প্রদানের মাধ্যমে মেয়াদোত্তীর্ন ঋণ থাকলে অগ্রিম পাওয়ার অযোগ্য হবেন।

(গ) মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট নির্ধারিত ফরমে (সংযুক্ত 'ক') মোতাবেক পৌঁছানোর সময়সীমা প্রতি বছর ১লা জুলাই থেকে ৩১শে মার্চ পর্যন্ত নির্ধারিত থাকবে। তবে ২০০৭-২০০৮ অর্থ বছরের জন্য এই সীমা সর্বশেষ ৩১শে জানুয়ারী ২০০৮ হবে।

(ঘ) এই নীতিমালার আওতায় গৃহীত অগ্রিম সুদাসলে ৬০(ষাট)টি মাসিক কিস্তিতে ০৫(পাঁচ) বছরে পরিশোধযোগ্য হবে। কিস্তির টাকা মাসিক বেতন থেকে কর্তন করা হবে। তবে অগ্রিমের আওতায় ক্রয়কৃত কম্পিউটার ও অন্যান্য সামগ্রী চুরি/নষ্ট অথবা ব্যবহার অনুপযোগী হয়ে পড়লে অনাদায়ী অগ্রিম সুদাসলে সম্পূর্নভাবে পরিশোধ সাপেক্ষে এবং কমপক্ষে ০৩(তিন) বছর পর পুনরায় আবেদন করা যাবে।

(ঙ) মাঠপর্যায়ে আন্তঃ বিভাগ বদলীর ফলে মঞ্জুরকারী পরিবর্তন হলেও যে বিভাগীয় কার্যালয়ে আবেদনপত্র প্রেরিত হয়েছে, প্রাপ্যতা যাচাই সাপেক্ষে মঞ্জুরীযোগ্য বিবেচিত হলে তারাই অগ্রিম মঞ্জুর করে মঞ্জুরীপত্র বর্তমান কর্মস্থলে প্রেরণ করবেন।

০৪। **মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ ঃ**

(ক) মাঠ পর্যায়ে নিয়ন্ত্রনকারী কার্যালয়ের সুপারিশের প্রেক্ষিতে বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক বিভাগাধীন(নিরীক্ষা কার্যালয়সহ) সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার ও প্রয়োজনীয় কম্পিউটার সামগ্রী ক্রয়ের অগ্রিম মঞ্জুর করবেন।

(খ) প্রধান কার্যালয়,স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় ও ট্রেনিং ইনষ্টিটিউটের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার ও প্রয়োজনীয় কম্পিউটার সামগ্রী ক্রয়ের অগ্রিম মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মঞ্জুর করবেন।

চলমান পাতা-২

০৫। জামানত ঃ

অগ্রিমের আওতায় ক্রয়কৃত কম্পিউটার ও অন্যান্য সামগ্রী ব্যাংকের নিকট বন্ধক (হাইপোথিকেশন) থাকবে । এই জন্য মোটর সাইকেল অগ্রিমের অনুরুপ একটি হাইপোথিকেশন দলিল ১৫০/- (একশত পঞ্চাশ)টাকার নন-জুডিশিয়াল ষ্ট্যাম্পে সম্পাদন করতে হবে।

০৬। কম্পিউটার অগ্রিমের সিলিং ঃ

(ক) বর্তমান বাজার দরের সাথে সামঞ্জস্য রেখে যে কোন আন্তর্জাতিক ব্রান্ডের কম্পিউটার,প্রিন্টার,ইউপিএস ও অন্যান্য সামগ্রী ক্রয়ের জন্য সর্বোচ্চ ৬০,০০০/- (ষাট হাজার) টাকা সিলিং নির্ধারণ করা হলো। অতিরিক্ত টাকার প্রয়োজন হলে অগ্রিম গ্রহিতাকে নিজ তহবিল থেকে তা বহন করতে হবে। কোন অবস্থাতেই অগ্রিমের টাকা নগদে প্রদান করা যাবে না। সংশ্লিষ্ট কার্যালয়/বেতন প্রদানকারী শাখায় দলিল সম্পাদনের পর ও প্রয়োজনীয় আনুষ্ঠানিকতা সম্পাদন শেষে ডেলিভারী অর্ডারের মাধ্যমে কম্পিউটার ও প্রয়োজনীয় কম্পিউটার সামগ্রী সরবরাহ এবং পে-অর্ডার/ডিডির মাধ্যমে কম্পিউটার সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে মূল্য পরিশোধ করতে হবে।

(খ) আবেদনপত্রের সাথে কম্পিউটার,প্রিন্টার, ইউপিএস ও অন্যান্য সামগ্রীর বিস্তারিত টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন সহ আবেদনকারী কর্তৃক নির্বাচিত কম্পিউটার সরবরাহকারী সুপ্রতিষ্ঠিত প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে দরপত্র দাখিল করতে হবে যা আবেদনকারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে। কম্পিউটার সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান ও তাদের দরপত্রে উদ্ধৃত মূল্যের ভিত্তিতে নির্ধারিত সিলিং এর মধ্যে অগ্রিম মঞ্জুর করা হবে।

০৭। সুদের হার ও পরিশোধ পদ্ধতি ঃ

অগ্রিম প্রাপ্তি (মূল্য পরিশোধ)এর তারিখ হতে বার্ষিক ৬.৫০% (মটর সাইকেলের অনুরুপ) সুদে ০৫(পাঁচ) বছরে ৬০ (ষাট)টি মাসিক কিস্তিতে সুদসহ পরিশোধযোগ্য। তবে অবসর গমনের ক্ষেত্রে অবসর সুবিধা হতে এককালীন অনাদায়ী (যদি থাকে) সম্পূর্ন অগ্রিম সুদাসলে আদায়যোগ্য হবে। সুদের হার কোন সময় পরিবর্তিত হলে ঐ পরিবর্তিত হারেই অগ্রিম গ্রহিতার নিকট হতে সুদাসলে সম্পূর্ন অগ্রিম আদায় করা হবে।

০৮। অগ্রিমের সদ্ব্যবহার ঃ

(ক) মাঠ পর্যায়ের ক্ষেত্রে মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা ও আঞ্চলিক হেড কোয়ার্টার শাখা ব্যবস্থাপক সমন্বয়ে গঠিত আঞ্চলিক কমিটি কম্পিউটার ও প্রয়োজনীয় কম্পিউটার সামগ্রী ক্রয় নিশ্চিত করবেন। তাদের ইতিবাচক প্রতিবেদনের ভিত্তিতে মঞ্জুরী পত্রের নির্দেশনা মতে বেতন প্রদানকারী শাখা কর্তৃক কম্পিউটার ও অন্যান্য সামগ্রীর মূল্য পরিশোধ করা হবে।

(খ) প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে সহকারী মহাব্যবস্থাপক, কম্পিউটার বিভাগ এর নেতৃত্বে গঠিত একই বিভাগের অন্য সদস্যসহ ০৩(তিন) সদস্য বিশিষ্ট কমিটি কম্পিউটার ও প্রয়োজনীয় কম্পিউটার সামগ্রী ক্রয় নিশ্চিত করবে। তাদের ইতিবাচক প্রতিবেদনের ভিত্তিতে মঞ্জুরী পত্রের নির্দেশনা মতে বেতন প্রদানকারী শাখা কর্তৃক কম্পিউটার অন্যান্য সামগ্রীর মূল্য পরিশোধ করা হবে।

০৯। অনুমোদিত নীতিমালায় বর্ণিত শর্তাবলী অত্র পরিপত্র জারীর তারিখ হতে কার্যকর হবে।

অনুমোদনক্রমে-

সংযুক্তি ঃ এক।

উপ মহাব্যবস্থাপক

ফোন ঃ ৯৫৫৩৫৩৫

তারিখ ঃ ০৬-১২-২০০৭

নং প্রকা/সাসেবি-৫(৭)অংশ-২৬/২০০৭-২০০৮/৯৫২(১২০০)

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো ঃ

০১। চীফ ষ্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
০২। ষ্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
০৩। ষ্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা/বিভাগীয় কার্যালয় সমূহ।
০৪। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/সচিব,বিকেবি, প্রকা/অধ্যক্ষ, টি,আই/স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা।
০৫। সকাল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিকেবি, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়।
০৬। প্রধান জনসংযোগ কর্মকর্তা, জনসংযোগ ও প্রটোকল সেল, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
০৭। সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিকেবি,আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়।
০৮। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
০৯। নথি/মহানথি।

০৬/১২/২০০৭

(মোঃ নজরুল ইসলাম)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক
ফোন ঃ ৯৫৫৮৬০৮

C:\AHAR\Computer\Stencil.doc